

Salvador  
Sexta-feira,  
15 de outubro  
de 2010

# A TARDE

www.atarde.com.br  
m.atarde.com.br

FICHIAMENTO: 0103

FUNDADOR: ERNESTO SIMÕES FILHO

R\$ 1,75  
[BAHIA E SERGIPE]

HEB / CADERNOS 4 / FACULDADE DE CIÊNCIAS II / CADERNOS 4 / 8 / ESPORTE CUIABÁ 4 / JORNAL DE SEMANA - 4 / FUNDADOR 4 ANOS 4 / POPULARIDADE 4

R\$ 4,00 (OUTROS ESTADOS) ANO 98 / N. 31.477



**PRESIDÊNCIA** Dilma está na frente, mas diferença é pequena diante dos indicios

## Pes em dis

48

41

49

49

49

49

49

Pesquisa CNT/Sensus, gada ontem, mostra que Rousseff (PT) aparece

A TARDE  
DOM  
SERGIPE  
ARARICAJÁ

SEG. PESSOA  
TER. POP.  
QUA. VISUAL  
QUA. C/TA  
SEX. C/TA  
SAB. EST. 10  
HOJE SHOP

atarde.com.br/cadernozm



ARMARINHO FRESCOS E CONFORTÁVEIS, OS DIVERSOS MODELOS DE ESPADRILHAS SÃO OPÇÃO PARA O VERÃO QUE SE APROXIMA.

HOLISMO PRÁTICAS TERAPÊUTICAS UNEM CIÊNCIA E MISTICISMO EM PROL DA SAÚDE

EDITORA: COORDENADORA: SIMONE WIEBERG / FOTOS: MARIAGUARIPORANGE.COM.BR

088.000 / Pág. 4



**muItO**

**BUSINESS MAN**

DOMINGO, 13 DE ABRIL DE 2009 #7

Carlinhos Brown, o vendedor de picolé de R\$ 68 milhões

O baiano que traduz Nietzsche e Freud

Manual de sobrevivência para dias cruzeiros

Saúde nas posturas do chi kung

ME COMEÇA PROMOVENDO A VENDA DE UM PRODUTO EM UM ESTABELECIMENTO

Sábado e Domingo, 27 e 28 de agosto de 2010

FEITO DO SEU JEITO

**Massa!** R\$ 0,50

jornalmassa.com.br @jornalmassa

**GANHE UM CARRO O KM NO ANIVERSÁRIO DO MASSA!**

O ÚNICO JORNAL POPULAR DA BAHIA E O MAIS COMPLETO PARA FALAR UM KM, ALÉM DA MELHOR COBERTURA DE CARRÃO DO MERCADO

PREMIAL DE ESPORTE DE SEM-SEMANA E DE

Blitz-Top Economy

## Manual de Fechamento e Envio de Arquivos Digitais 2015

**OPEC**  
OPERAÇÕES COMERCIAIS



**A TARDE**  
Sistema Integrado de Informação



# Manual de Fechamento e Envio de Arquivos Digitais



## Introdução

Você tem em mãos a nova versão do **“Manual de Fechamento e Envio de Arquivos Digitais”** do JORNAL A TARDE.

É importante que, antes do envio de seu primeiro arquivo digital, seja feito um contato com nosso setor de recebimento de materiais “OPEC” para esclarecimento de qualquer dúvida que ainda possa existir, evitando, assim, problemas e garantindo a qualidade do seu anúncio.

Todos nós ganhamos com os anúncios digitais, tanto no tempo quanto no custo de produção e, principalmente, na qualidade final de nosso produto. Isto representa satisfação para quem lê, agilidade para quem produz e retorno para quem anuncia.

Nós, da Gerência de Operações Comerciais, esperamos estar contribuindo positivamente para o seu sucesso. Caso você tenha alguma crítica ou sugestão, não hesite em entrar em contato pelo 71 3340.8767

## Como enviar os arquivos

Os arquivos devem ser enviados com extensão PDF 1.3, ou seja, gerados a partir da Acrobat 4.0 ou compatível com este.

Serão reprovados qualquer PDF que não seja gerado no Acrobat.

Exemplo: PDF de Photoshop, PDF de Corel Draw, PDF de Illustrator, etc.

Caso não haja como gerar o PDF a partir do Acrobat, arquivos em PS ou EPS são aceitáveis, porém, não são extensões padrão.



Illustrator



Corel Draw



Photoshop



Acrobat Distiller

# Manual

## Manual de Fechamento e Envio de Arquivos Digitais



# manual de fechamento e envio de arquivos digitais



**ATARDE**  
Sistema Integrado de Informação



## Canal de recebimento

Info | <http://info.atarde.com.br/anuncios>

A INFO A TARDE é o mais novo canal de recebimento de anúncios do Jornal A TARDE. Segura e de fácil manipulação, o usuário após o envio tem a confirmação do recebimento na própria tela atrás de um número de registro.

O usuário precisa ser cadastrado pelo telefone 71 3340.8571. É importante que todos os campos sejam preenchidos e qualquer observação extra do material deva ser informada.

# manual de fechamento e envio de arquivos digitais



**ATARDE**  
Sistema Integrado de Informação



## O que é reprovado?

Os itens em vermelho são os casos que mais acontecem

- PDF 1.4, PDF-X e outras variáveis;
- PDF de Photoshop
- EPS, PS ou TIF (utilizáveis mas fora do padrão);
- Arquivos em JPEG;
- Imagens com menos ou mais do que 200 dpi;
- Arquivos em RGB;
- Formatos errado;
- PDF com OPI;
- Arquivo que não processa (não abre);
- Arquivo que não copia (não conseguem copiar para o desktop);
- Overprint ligado (algumas imagens não aparecem na impressão se este item for acionado);
- Imagens, textos e logotipos serrilhados;
- Itens diferentes entre prova e arquivo (acontece muito de haver detalhes na prova que não batem com o arquivo e vice-versa);
- Texto preto em 4 cores (deve ser usado somente o preto);
- Arquivos abertos (em Quark, Corel Draw, Illustrator etc);
- Arquivo carregado, muito pesado;
- Texto muito fino;
- Fonte não embutida.

## Informações importantes

Imobiliárias e/ou Construtoras

Deve haver o CREA ou CRECI, a não ser que seja totalmente institucional, ou seja, que não apresente nenhuma obra / construção específica.

# manual de fechamento e envio de arquivos digitais



**ATARDE**  
Sistema Integrado de Informação



## Clínicas, hospitais e semelhantes

- SEMPRE constar CRM do médico responsável e CRO (para dentistas)

## Bares, Restaurantes ou anúncios de bebidas em geral

- Se o anúncio apresentar ao menos 1 garrafa de bebida, mesmo sem rótulo, deve haver a frase “APRECIE COM MODERAÇÃO”.
- Caso o anúncio seja um institucional de bares ou de distribuidora de bebidas, não é preciso colocar a frase acima.

## Compensação de anúncio

Para que o cliente tenha direito ao laudo técnico, ou seja, que possa reclamar caso haja algum problema com seu anúncio impresso, é preciso que ele entregue o material no prazo (determinado anteriormente pelo setor de Publicidade). A solicitação do laudo pelo cliente pode ser feita em até 2 dias após a veiculação em questão. Essa solicitação será avaliada pela OPEC e encaminhada ao setor responsável para que ela seja validada.

## Repetição de material

Só podemos repetir um anúncio se a sua última veiculação não ultrapasse 30 dias e a arte for exatamente a mesma.

## Informe Publicitário

- Deverá existir fio de contorno em toda extensão do anúncio, sendo de espessura mínima de 1 ponto;
- Deverá mencionar inscrição INFORME PUBLICITÁRIO no topo à direita em corpo 11 e caixa alta. Deverá estar localizada fora do anúncio;
- Quando o anúncio for de página dupla, a inscrição poderá ser inserida apenas em uma das páginas, preferencialmente à direita na página par.
- O anunciante do Informe deverá ser claramente identificado pelo leitor através de logotipo ou assinatura;



# Manual de fechamento e envio de arquivos digitais



## COLUNAGEM STANDARD

Formato: 28,5 x 52 cm



## A TARDE

Formato STANDARD

Altura: 52,0cm



1 coluna  
4,3cm



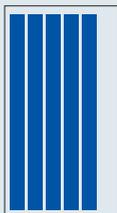
2 colunas  
9,2cm



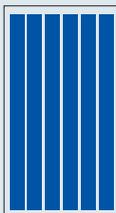
3 colunas  
14,0cm



4 colunas  
18,8cm



5 colunas  
23,6cm



6 colunas  
28,5cm

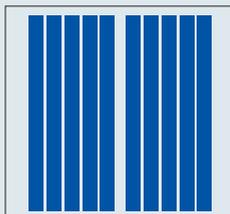
Formato STANDARD

PÁGINA DUPLA

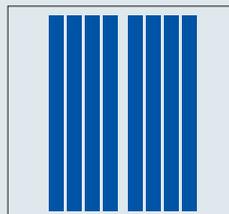
Altura: 52,0cm



12 colunas  
59,2cm



10 colunas  
49,5cm



8 colunas  
39,9cm



# Manual de fechamento e envio de arquivos digitais



## COLUNAGEM TABLOIDE

Formato: 24,6 x 28,5 cm



Formato TABLÓIDE

Altura: 28,5cm



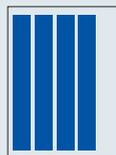
1 coluna  
4,6cm



2 colunas  
9,6cm



3 colunas  
14,6cm



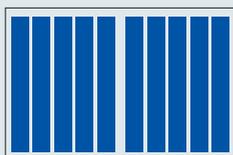
4 colunas  
19,6cm



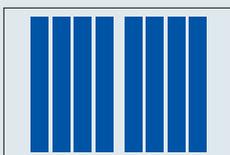
5 colunas  
24,6cm

Formato TABLÓIDE PÁGINA DUPLA

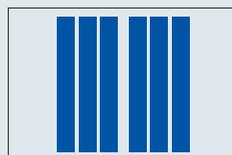
Altura: 28,5cm



10 colunas  
52,0mm



8 colunas  
43,2mm



6 colunas  
33,2mm



# Manual de fechamento e envio de arquivos digitais



## COLUNAGEM CLASSIFICADOS

Formato: 28,5 x 53 cm

### Populares A TARDE

O classificado que mais vende na Bahia

Formato STANDARD CLASSIFICADOS

Altura: 52,0cm



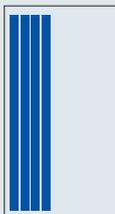
1 coluna  
3,0cm



2 colunas  
6,2cm



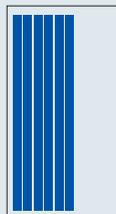
3 colunas  
9,4cm



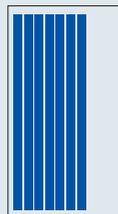
4 colunas  
12,5cm



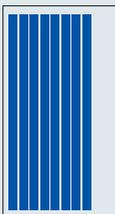
5 colunas  
15,7cm



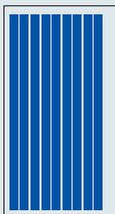
6 coluna  
18,9cm



7 colunas  
22,1cm



8 colunas  
25,3cm



9 colunas  
28,5cm



18 colunas  
59,2cm



# Manual de fechamento e envio de arquivos digitais



## COLUNAGEM BERLINER

Formato: 25,5 x 34 cm

# Massa!

1 col. / 3,89 cm

4 col. / 16,851 cm

2 col. / 8,21 cm

5 col. / 21,47 cm

3 col. / 12,53 cm

6 col. / 25,5 cm



## COLUNAGEM REVISTA

Formato: 25,5 x 34 cm

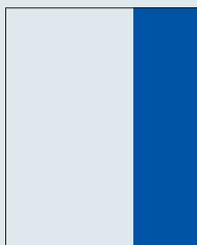
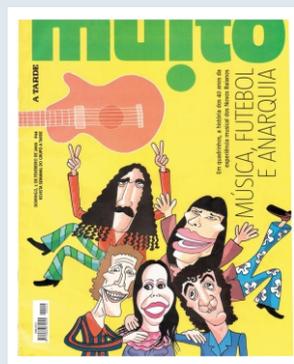
# MUITO



01 PÁGINA  
20,2 x 26,6



½ PÁGINA  
20,2 x 13,8



1/3 PÁGINA  
20,2 x 6,7



2/3 PÁGINA  
13,4 x 26,6



PÁGINA DUPLA  
40,4 x 26,6



# Manual de fechamento e envio de arquivos digitais



**ATARDE**  
Sistema Integrado de Informação

# manual de fechamento e envio de arquivos digitais

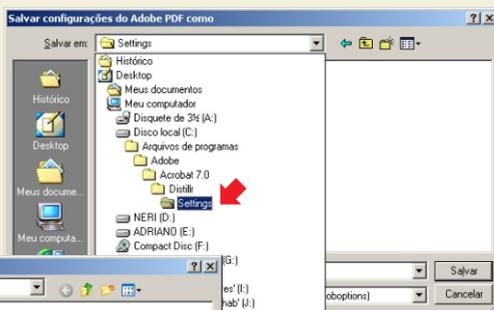


**ATARDE**  
Sistema Integrado de Informação

## Como fechar um arquivo em PDF

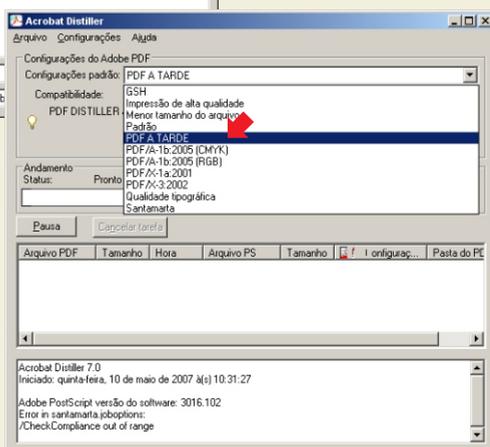
1. Gera-se um arquivo postscript (EPS ou PS) a partir do programa de origem: CorelDraw, Illustrator, InDesign, FreeHand, PageMaker, QuarkXpress

É necessário fazer o download do joboptions padrão do Jornal A TARDE "PDF ATARDE" e salvar na pasta setting, conforme caminho ao lado.



Abriu o Acrobat Distiller e alterar o joboptions para o padrão Jornal A TARDE.

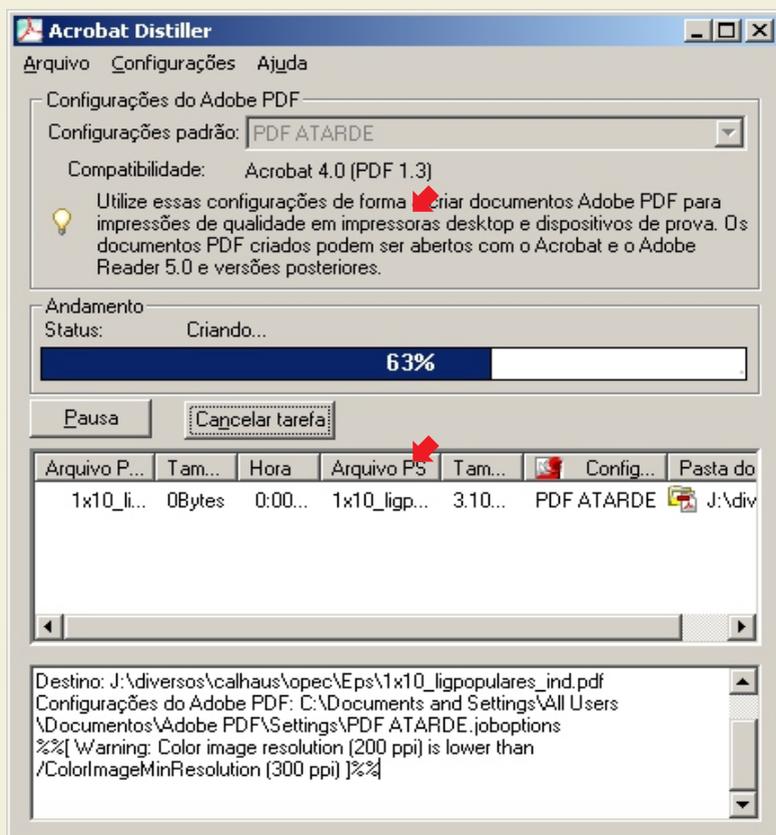
Após ter alterado o joboptions, abrir o arquivo postscript (EPS ou PS) na opção menu arquivo/abrir.



# manual de fechamento e envio de arquivos digitais



**ATARDE**  
Sistema Integrado de Informação



Você terá todo controle do processo de geração do PDF, além de contar com um pequeno relatório onde constará os erros ocorridos, local de destino do arquivo e muitas outras informações importantes.

O PDF terá todas as informações e configurações de impressão necessárias:

- fontes embutidas;
- colorsetting compatível;
- redução da carga de tinta;
- imagens em 200dpi.

# manual de fechamento e envio de arquivos digitais



**ATARDE**  
Sistema Integrado de Informação



## Tratamento de imagem para jornal

Na utilização de um software para tratamento de imagens, do tipo Adobe Photoshop, devem ser usados os seguintes ajustes básicos:

### Print Inks Setup

SWOP ..... (Newsprint)  
Dot gain ..... Padrão - 30%  
Gray Balance ..... C = 1; M = 1; Y = 0,85; K = 1

**Observação:** No Photoshop, ativar a função:  
"Use dot gain on grayscale images".

### Imagens Preto e Branco - Grayscale

Separation Setup ..... Separation Type ..... UCR  
Total Ink Limit ..... 240%  
Black Ink Limit ..... 90%  
Curves Black Min: ..... 5%  
Black Max: ..... 70%

### Imagens Color - CMYK

Separation Setup ..... Separation Type ..... UCR  
Total Ink Limit ..... 240%  
Black Ink Limit ..... 90%

**Observação:** O Ganho de Ponto ocorre não só no preto, como também nas cores (Cyan, Magenta e yellow) e deve ser compensado no tratamento das imagens.

# manual de fechamento e envio de arquivos digitais



**ATARDE**  
Sistema Integrado de Informação



**Configurações de Cores**

Definições: A TARDE UCR

Modo Avançado

Espaços de Trabalho

RGB: Perfil Monitor G500 SENAI 11\_05\_2005

CMYK: SWOP (Jornal), 30%, UCR

Cinza: Gray Gamma 2.2

Spot: Dot Gain 20%

Diretrizes de Gerenciamento de Cores

RGB: Desativado

CMYK: Desativado

Cinza: Desativado

Perfis Não-Correspondentes:  Perguntar Ao Abrir  Perguntar Ao Colar

Perfis Ausentes:  Perguntar Ao Abrir

Opções de Conversão

Mecanismo: Adobe (ACE)

Objetivo: Colorimétrico Relativo

Utilizar Compensação de Ponto Preto  Utilizar Pontilhamento (imagens de 8-bits por canal)

Controles Avançados

Remover Saturação de Cores do Monitor Por: 20 %

Mesclar Cores RGB Utilizando Gama: 1,00

Descrição

A TARDE UCR:

OK

Restaurar

Carregar...

Salvar...

Visualizar

## Observação:

Cada mídia tem uma configuração específica e deverá ter um collar setting salvo. Ao abrir o Photoshop antes de manipular qualquer imagem, deve-se conferir se o collar setting é correspondente ao tipo de mídia.

**CMYK Personalizado**

Nome: SWOP (Jornal), 30%, UCR

OK

Restaurar

Opções das Tintas

Cores das Tintas: SWOP (Newsprint)

Aumento de Ponto: Padrão 30 %

Opções de Separação

Tipo de Separação:  GCR  UCR

Rampa de Cinza:

Composição de Preto: Carregado

Limite de Tinta Preta: 90 %

Limite Total das Tintas: 240 %

Intensidade de UCA: %

# manual de fechamento e envio de arquivos digitais



**ATARDE**  
Sistema Integrado de Informação



## Dicas

### Nomes dos arquivos

Não utilize caracteres especiais nos nomes (espaços, cedilha, @, -, #, %, &, /, ?, etc.). Os arquivos devem ser nomeados com o nome do anunciante ou o título do anúncio e data de publicação.

### Recomendações que evitam os erros mais frequentes

- Nunca utilize quadricromia para textos em preto, para evitar problemas de registro na impressão;
- Evite fazer rotações e ampliações/reduções nas imagens importadas nos softwares de paginação (QuarkXPress, PageMaker). Um arquivo que utiliza imagens rotacionadas, que demoraria 5 minutos para ser processado, pode demorar até 90 minutos se rotacionadas no software de paginação. Faça estas rotações e ampliações/reduções em softwares de manipulação de imagens (como o Photoshop), pois eles têm recursos mais eficazes para realizá-las, além de garantir uma qualidade melhor na imagem final;
- Não aplique fundos transparentes (None) nos boxes de imagens grayscale ou TIFF. Ao processar estes arquivos, as bordas das imagens podem ficar serrilhadas. Quando for necessário manter a transparência do fundo das imagens (fotos recortadas), salvar as imagens em EPS utilizando clipping paths;
- Utilize o menor número de pontos nos paths, pois, quanto maior esse número, mais demorado será o processamento e maior será a possibilidade de erro;
- Não utilize path automático: transformação de uma seleção automática (por exemplo, varinha mágica do Photoshop) em path;
- Dégradés e blends são operações extremamente complexas. Caso o seu arquivo utilize muitos dégradés (mais de 10), uma dica para facilitar o seu processamento é criar o dégradé em um software de manipulação

# manual de fechamento e envio de arquivos digitais



**ATARDE**  
Sistema Integrado de Informação



de imagens (tipo Photoshop) e aplicá-lo como uma imagem bitmap. Não use medidas Hairline no QuarkXPress. Essas medidas dependem da resolução dos equipamentos de saída. Em uma impressora laser de 300 dpi a medida hairline é claramente visível. Em uma fotocompositora de 2400 dpi, ela fica praticamente invisível. Utilize medidas mínimas de 0.2 pts para linhas e 0.4 pts para pontos.

Elimine todos os elementos que não pertencem a página, como, réguas de controle e imagens não utilizadas colocadas fora da área efetiva da página. Esses elementos podem causar erros na hora de processar os arquivos.

Não cubra elementos não desejados com boxes brancos ou coloridos. Apague-os.

Os arquivos não podem ser enviados compactados (inclusive, não use a compressão LZW nas imagens TIFF no Photoshop). Os processos de compactação e descompactação podem danificar/alterar o conteúdo dos arquivos.

Caso as imagens sejam salvas em EPS, o Photoshop deve estar sem habilitações de gerenciamento de cor

## Cores

Não use arquivos RGB ou LAB. Todas as imagens devem ser convertidas para CMYK. Apesar de aparecerem coloridas na tela do micro, ao serem processadas saem em preto e branco.

O somatório das porcentagens das quatro cores nas áreas de máxima do anúncio não pode ultrapassar 220%. Por exemplo: não se pode ter em um anúncio em cores com 100% nas quatro cores, pois o seu somatório totaliza 400%.

Cores em Pantone têm que ser convertidas para CMYK, caso contrário, tornam-se cores especiais.

Delete todas as cores não utilizadas no documento.

Arquivos em preto e branco devem estar em GRAYSCALE.

# manual de fechamento e envio de arquivos digitais



**ATARDE**  
Sistema Integrado de Informação



As imagens em preto e branco em anúncios coloridos devem estar em CMYK e não podem exceder o limite do somatório de 220%. Não utilize extensões de correção de cores nos softwares de paginação, como, EFIColor no QuarkXPress. Essas extensões alteram as cores utilizadas no documento nos dispositivos de saída (impressoras) e devem estar desabilitadas ao gerar os arquivos postscript.

## Fontes

Lembre-se: as fontes têm que estar inclusas nos arquivos Postscript ou convertidas para curvas nos arquivos EPS do Corel Draw (vide item Como fechar um arquivo PDF na página 8).

Não usar fontes TRUE TYPE quando for enviar arquivos postscripts/fechados. 8).

Não usar fontes com corpo menor que 5pts.

## Provas

As provas são elementos essenciais no processo de impressão. Elas servirão como guia para a operação de impressão. Daí a importância de que as provas fornecidas tenham sua calibração ajustada e que os suportes utilizados sejam compatíveis para que a impressão consiga se aproximar o máximo das cores desejadas.

## PDF

Utilize o arquivo "PDFATARDE.joboptions" para gerar um arquivo. PDF a partir do Acrobat Distiller (versão 4.0)

PDF ATARDE.joboptions

# manual de fechamento e envio de arquivos digitais



**A TARDE**  
Sistema Integrado de Informação



## Check list do material

É sempre bom insistirmos em relação aos cuidados com a finalização e envio de material para o Jornal A TARDE. Então, aqui vão as orientações do check-list para que sejam observados antes de enviar os arquivos.

- O arquivo deve ser o PDF, gerado pelo Acrobat Distiller, versão 1.3;
- As imagens devem estar em 200dpi;
- As imagens/arquivos devem estar em CMYK;
- O arquivo deve estar no formato correto;
- A função OPI deve estar desabilitada (Acrobat Distiller);
- A função Overprint deve estar habilitada somente nos textos 100% pretos;
- O CD onde foi gravado o arquivo deve estar aberto para cópias e ser visualizado em outra máquina que não seja a máquina de gravação, além de conter apenas um arquivo;
- A prova do arquivo deve ser feita a partir da última versão do arquivo;
- A prova do arquivo deve estar no formato real;
- Os textos pretos devem estar em somente 100% do preto, com Overprint;
- O arquivo deve possuir fio, a não ser que seja proposital;
- Os textos devem estar com um corpo legível - tamanho mínimo 5pts;
- As fontes devem estar embutidas;

dúvidas  
e maiores  
informações  
setor de arte-final

**3340.8575**

**OPEC**

**OPERAÇÕES COMERCIAIS**



As atualizações desse manual serão disponibilizadas na info de A TARDE.  
[www.info.atarde.com.br/anuncios](http://www.info.atarde.com.br/anuncios)